熊本県立大学財務会計システム用
ハードウェア等借入れに係る仕様書

公立大学法人熊本県立大学
平成２３年１０月

目　　次

１　**調達の概要**　1
（１）概要　1
（２）借入期間　1
（３）納入期限　1
（４）積算前提　1
２　**調達物品等の概要**　1
３　**調達物品等の仕様**　1
４　**設置場所、数量、設置完了時期**　2
５　**機器の導入方法**　2
（１）設置工事　2
（２）熊本県立大学財務会計システムのインストール･設定･データ移行作業及び支援　3
６　**機器等の保守**　4
（１）概要　4
（２）保守の作業内容　4
（３）保守物品　4
（４）保守体制その他　4
７　**納入要件**　5
（１）連絡体制　5
（２）検収　5
８　**提出資料等**　5
（１）事前提出資料　5
（２）成果品資料　5
（３）その他　5
９　**損害賠償**　5
１０　**機密保護**　6
１１　**リース期間切れ後の処理方法**　6
１２　**その他**　6

1　調達の概要

（1）概要

本仕様書は、熊本県立大学財務会計システム（以下「財務システム」という。）用サーバとして使用するハードウェア（サーバ機、ラック関連機器等付属品を含む。）とソフトウェア（取扱説明書を含む。）の調達、設置、設定作業及び保守（本仕様書「６・機器等の保守」に掲げる範囲の保守に限る。以下同じ。）に関するものである。

また、本仕様書には、別紙１として、調達するハードウェア及びソフトウェアの詳細な仕様を記載している。

（2）借入期間

平成２３年１２月８日（木）から平成２８年１２月７日（水）まで

（3）納入（設置工事及び設定作業を含む）期限

平成２３年１２月７日（水）

契約締結後速やかに工程表、納入体制図等を提出すること。

（4）積算前提

ア　別紙１「サーバ等機器仕様書」に掲げる機器を５年間賃貸借する場合の月額費用を入札金額とする。

イ　機器導入に関する一切の経費を含めること。

ウ　財務システム開発業者（以下「開発業者」という。）との調整、整合に関する一切の経費があれば、これを含めること。

2　調達物品等の概要

今回調達する物品は、熊本県立大学（以下「大学」という。）の財務システム用ハードウェア等及びその設置・設定、保守である。

当該システムは、全学的なシステムであることから、物品等の納入（設置・設定及び保守を含む。）において迅速かつ万全な体制をとること。また、本システムを構成する機器は、国際標準、業界標準に準拠し、相互運用性、信頼性及び拡張性が高いものとすること。

なお、調達物品の設置、動作に必要となる物品（ケーブルや接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

3　調達物品等の仕様

財務システム用ハードウェア等の仕様は、別紙１「サーバ等機器仕様書」を参照すること。

なお、要件として商標、商号、特許、デザイン、形式及び供給業者が記載されている場合は、「又はこれと同等のもの」と解釈するものとする。ただし、システム開発、運用上変更できない物品については、別紙１「サーバ等機器仕様書」を参照のうえ、借入することとする。

4　設置場所、数量、設置完了時期

物　　件	数量	設置場所	設置完了時期
１．ＷＥＢサーバ	一式	熊本県立大学内（詳細な設置場所は別途指示する）	平成２３年１２月７日までに設置を行い、機器の基本セットアップ及び導入業者が指示する設定を完了すること。
２．データベースサーバ			
３．ファイヤウォール等			
４．リモートメンテナンス用機器			
５．その他			

※詳細構成は別紙１を参照すること。

5　機器の導入方法

（1）設置工事

本学の指示に基づき以下の作業を実施すること

ア　サーバ機等の導入に当たり、分電盤以降（ブレーカーへの接続から各サーバ機器用コンセントの用意まで)、電源ケーブルの敷設及び各装置の接続工事は、機器納入業者が行うこと。なお、既設分電盤を利用するため、十分な作業調整を行うこと。

イ　各機器を設置場所へ直接納入すること。

ウ　機器、什器とも搬入・組立て後、空箱等の搬入材を速やかに撤去すること。

エ　設置場所への納入及び設置作業、電源工事及びネットワークへの接続は原則平日開庁時間内に行うこと。

オ　納入業者は、設計図面、仕様書と現場の状態等で不明な点が生じた場合、速やかに調査検討を行い、本学に申し出てその措置について指示を受けること。

カ　工事施工に当たっては、現在稼動中のシステムに対して、振動、破損等を与えないよう注意して工事を実施すること。

特に、設置予定箇所には、重要なネットワーク機器・サーバ類が稼動中であり、十分な作業調整を行うこと。影響を与える事態が生じた場合は、事前に本学に申し出て指示を受けること。

キ　稼働中のシステム又は重要な機器などが存在する場所では、十分な養生や危険防止策を講じて工事を実施すること。

ク　工材品

材料の品質確保：使用する工材品については、耐久性、消防法等を考慮して品質を確保すること。

再利用性：使用する工材品は可能な限り再利用が可能な材料を使用すること。

ケ　本仕様の内容に疑義が生じた場合は、本学と納入業者の両者が協議するものとし、納入業者の一方的解釈によってはならない。また、本仕様書に明記されていない事項であって、装置の機能上具備すべき必要と認められる作業は、納入業者の責任において実施すること。

コ　労働安全衛生規則を遵守し、人身事故、作業事故のないように作業を実施すること。また、人身事故防止、作業事故防止等の安全対策を図るとともに、事故発生時の対応及び連絡体制を明確にし、現場の安全対策及び工事の円滑な遂行を図るものとする。

（２）財務システムのインストール・設定・データ移行作業及び支援

本作業に当たっては迅速な対応を行い、以下の内容を実施すること。また、下記項目以外であっても調達機器の接続確認が完了するまでのすべての支援作業を実施すること。導入時点及び導入後不具合があった場合は、問題なく動作するまで支援及び立会いを実施すること。

なお、システム開発及び運用上変更できない物品があり、当該物品については、別紙１「サーバ等機器仕様書」備考欄に「指定」と記載しているので変更しないこと。

ア　設定作業内容

（ア） 導入機器への財務システムのインストール作業

（イ） 財務システムを利用するための設定作業

（ウ） 財務システムの稼働テスト

（エ） 導入機器に関する今回調達するソフトウェアの導入作業
設定内容等は開発業者より別途指示する。

（オ）単体動作確認作業及び擬似障害時動作確認作業

（カ）各機器におけるネットワーク接続、疎通確認

（キ）既設のネットワークへの各機器（ネットワーク接続の必要なもの）の接続及び疎通確認

（ク）設定作業及びソフトウェアのインストール作業については、平日を含め、機器の設置後速やかに作業を完了すること。詳細なスケジュール及び作業については本学と協議の上、実施すること。

（ケ）ライセンス登録が必要なソフトウェアの登録申請作業

イ　既存サーバからのデータ移行作業

（ア） 既存サーバ上にある財務システムのデータ及びマスタ移行作業

（イ） 移行されたデータ及びマスタの確認

ウ　支援内容

（ア）機器設置完了後、各システムサーバ機器から業務端末間の疎通確認テストへの立会い

（イ）必要に応じて開発業者との連携、調整作業

（ウ）財務システムアプリケーションインストール作業への立会い

エ　設定後の支援内容

（ア）調達物品に関する説明を行うこと。

（イ）調達物品に関する質疑への対応（随時、速やかに対応のこと）

（ウ）調達物品に対するチューニング等の技術サポートを実施すること。なお、本学及び開発業者に対する窓口を提示すること。

（エ）必要に応じて開発業者との連携及び調整作業

（オ）総合テストの立会い

※上記の作業に関する費用も今回の調達費用に含めること。

※なお、財務システム開発業者において実施されるため、詳細については開発業者へ問い合わせること。

【開発業者連絡先】

ＮＥＣパーソナルシステム南九州株式会社　ソリューション営業部　公共営業課

担当：福島　TEL099(223)8261、FAX099(223)8369

電子メール　fukushima@necps.jp

６　機器等の保守

機器等の保守については別途調達するが、天災その他の不可抗力又は使用者側の故意又は過失による場合を除き、検収後１年間の故障を無償で修理する旨を明記した保証書を添付すること。

なお、責任分界点は、財務システムアプリケーションによる障害以外は、納入業者で切り分けを行うこととする。

当該無償保守期間中の保守要件については、次のとおりとする。

（１）概要

システムが常に完全な機能を保つように、対象の機器等の保守作業を行うこと。保守作業に当たっては、開発業者との円滑な協力体制を実現すること。

保守開始は、ハードウェア等借入れ後とするが、準備期間についても本学のかしに係る機器障害に関するもの以外は保守を行うこと。

（２）保守の作業内容

以下の作業を納入業者の責任において確実に実施すること。なお、下記に示す内容は必須条件であり、これ以外の内容についても大学業務に影響を与えないよう必要に応じて実施すること。

ア　障害箇所の特定（ハードウェア、ソフトウェア）及び原因除去のための適切な対処

イ　障害回復後の正常動作確認（ハードウェア、ソフトウェア）

ウ　各部位の調整

エ　本学及び開発業者の取扱いに起因する障害の場合、予防のための指導及び助言

オ　納入時、納入するソフトウェアにセキュリティホール等が発見された場合、対応するパッチプログラムを提供する等の対策を速やかに行うこと。

なお、その適用について評価作業が必要な場合は本学及び開発業者へ速やかに報告し指示を仰ぐこと。

カ　入札日以降、バーションアップ等が実施され、入札仕様内容どおり納入することができなくなった製品については、入札仕様以上の代替品を無償で提供すること。

（３）保守部品

ア　設置から撤去までの期間、保守部品（付属品、サーバ機等導入時のソフトウェア含む）を常時保有するとともに供給及び調達を保証すること。保守作業に使用する交換用部品等が必要となった場合、速やかに入手できる手段及び経路を確保しておくこと。

イ　保守作業におけるディスク交換時において、本学データについて外部への流出を防ぐため、本学の指示に基づきデータ復旧が不可能な方法で消去を行うこと。なお、納入業者の責めにより、データの外部漏洩が起きた場合は、納入業者は損害を賠償するものとする。

（４）保守体制その他

ア　本学調達物品、特に他社製のソフトウェアもすべて保守対象とし、一つの窓口で対応すること。ただし、保守設定がないものについてはこの限りでない。

指定ソフトウェアについては、技術支援も受けられるよう必要に応じて指定ソフトウェア供給業者と契約を行うこと。

イ　原則として障害時の即時対応ができる体制であること。即時での保守対応が困難な部品がある場合には、あらかじめ本学に明示すること。

ウ　障害発生時に、本学連絡後、おおむね１時間以内に設置場所に到達できること。
エ　障害時保守は、平日の午前９時から午後５時までの対応は必須とする。ただし、障害の内容に応じ本学が必要と判断した場合は、上記時間以外でも対応を行うこと。
オ　到着後、速やかに作業開始とするが、回復に長時間（おおむね６時間以上）を要する場合は、大学に連絡し指示を仰ぐこと。原則として、開庁時間内の障害連絡を行った場合は、翌日業務開始時間までに復旧を行うこと。
カ　他のシステム構築関係業者に障害が起因する場合には、必要に応じ、当該業者への連絡を行うこと。
キ　保守担当部門は、障害時保守における作業が完了した場合、その都度、本学に完了報告を行うこと。

７　納入要件

設置・設定に際しては、以下の要件で、各種作業を実施し納入すること。

（１）連絡体制

設置・設定に対する支援体制を明確にし、設置・設定期間中の問い合わせ対応等を行うこと。

（２）検収

ア　設置・設定完了後、本学による設置・設定状況検収を行う。
イ　検収に要する測定機材、人員等は、納入業者において準備するものとする。ただし、本学の都合により実施できない場合、又は項目については、書類審査に代えることができる。
ウ　検収に合格したときに受け渡し（納入）が完了したものとする。

８　提出資料等

（１）事前提出資料

次の各項目につき、印刷物各１部（Ａ４版）を提出すること。

・工程表、作業手順書、施工予定図
・連絡体制図

（２）成果品資料

次の各項目につき、印刷物各１部（Ａ４版。設置完成写真は、Ａ４用紙に添付して整理）を提出すること。

・賃貸借物件一覧表
・機器仕様書及び取扱説明書
・設置完成写真
・ラック構成図
・完成図書（機器設定条件、シリアル番号等）
・納入機器試験成績書

（３）その他

・保証書

９　損害賠償

施工時の工事が原因で既存システム、ネットワークに損害を与えた場合は、納入業者は損害を賠償するものとする。

１０　機密保護

納入業者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た情報（業務に係わる事項及び付随する事項）に関して機密保持を行うこと。

１１　リース期間切れ後の処理方法

ア　機器撤去後の原型復旧については、別途指示を行う。

イ　機器に存する本学データについて外部への流出を防ぐため、本学の指示に基づき、データ復旧が不可能な方法で消去を行うこと。なお、納入業者の責めにより、データの外部漏洩が起きた場合は、納入業者は損害を賠償するものとする。

１２　その他

ア　契約締結後、速やかに「賃貸借物件一覧表」を提出すること。

イ　各構成品（各ハードウェア、ソフトウェア、サーバ～端末間）は、一体となって正常に作動すること。

　特に指定物品については、納入しようする機器（その製品シリーズを含む。）にて動作実績または、動作を保証すること。

ウ　調達物件（ソフトウェアを含む）の稼動・保守については、物品の製造者の如何にかかわらず、納入者が最終責任を負うこととする。これを製造者との間の契約等によって担保すること。

エ　今後本学の事由により別途作業が発生した場合は、今回の調達費用と比較して妥当な費用で可能であること。

オ　今後の拡張に伴う調達は、今回の調達費用と比較して、妥当な価格で可能なこと。

カ　本仕様書に疑義がある場合は、本学に質問し、その指示を受けること。なお、契約後の本仕様書の解釈は本学によるものとする（必要に応じて、速やかに本学と協議を行うこと)。

キ　本仕様書に対する質問は、ＦＡＸまたは電子メールにより平成２３年１１月１０日（木）午後５時までに、下記に提出すること。

（提出先）　公立大学法人熊本県立大学総務課財務班　担当：山下
電子メール　yama-to@pu-kumamoto.ac.jp
ＦＡＸ番号　０９６－３８４－６７６５